Section Syndicale
PÔLE EMPLOI Champagne Ardenne
3 rue Roosevelt - 51100 REIMS
Tél. : 03.26.89.57.71
E.mail : syndicat.cfdt-cardenne@pole-emploi.fr

Pôle Emploi Champagne Ardenne

Cfdt: POLE EMPLOI Champagne Ardenne

E.P.A

Guide pratique CFDT

LA CFDT S'ENGAGE À VOS CÔTÉS

AG!R

SOMMAIRE

Page :

LES LIENS UTILES 3

LA PROPOSITION 4

LE REFUS 4

LA PREPARATION / LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN 5-6

LE DOSSIER DE L'EPA :

- IDENTITE DE L'AGENT ET DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE 6
- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI OCCUPE 6
- BILAN DE L'ANNEE ECOULEE 7
- CONTRIBUTIONS AUX RESULTATS COLLECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR 8
- DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 9
- DEROULEMENT DE CARRIERE 10
- LA MOBILITE 11
- L'ARTICLE 20 § 4 12
- LES CONCLUSIONS, LES OBSERVATIONS DE L'AGENT 13

RECAPITULATIF DES OBSERVATIONS POSSIBLES DE L'AGENT 14-15

LES RECOURS :

- LES DELEGUES DU PERSONNEL. L'ARTICLE 39 DE LA CCN 15
- ANNEXE : FICHE DE RECOURS 16

→ **A SAVOIR :**

✓ L'EPA est prévu par l'article 21 de la CCN signée par 5 organisations syndicales.

✓ Sa note d'application n'est pas un accord et a été soumise à la consultation du CCE.

✓ Le CCE a été consulté le 6 février 2012 et la CFDT a donné un avis favorable.

✓ Les cadres dirigeants relèvent d'un dispositif spécifique.

✓ Le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail des agents.

✓ L'EPA est saisi sous SIRH : chaque manager devra s'assurer que ses agents ont bien leur code d'accès personnel et leur mot de passe sinon le manager adressera une demande de réinitialisation par mail.

LES LIENS UTILES

Informations utiles dont vous pourriez avoir besoin pour préparer l'entretien :

- **Accès à la note régionale, le guide de préparation agent, le support cadre et non cadre, le guide du libre service SIRH :**
http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/region/r-champagne-ardenne/carriere-@/portail/region/r-champagne-ardenne/generic.jspz?type=inarticle&id=1082774

- **Accès aux empois génériques, emplois repères et activités en fonction du coefficient (base, échelon 1, échelon 2) de 160 à 310 pour les agents de droit privé (tels que définis dans la classification actuelle toujours en vigueur) :**

Base 160 à base 190 échelon 2 = 210 :

img-713094138-0001.pdf

Base 210 à base 230 échelon 2 = 260 :

img-713094203-0001.pdf

Base 250 échelon 1 = 265, échelon 2 = 280 :

img-713094231-0001.pdf

Base 280 échelon 1 = 295, échelon 2 = 310 :

img-713094219-0001.pdf

- **Accès aux offres de formation et calendrier des sessions 2014 :**

Bientôt disponible sous l'intranet Régional dans l'onglet RH puis Développement des Compétences

- **Accès à la décision du 02 janvier 2004 portant classification des emplois pour les agents de droit public :**

Décision du 02/01/04

img-716140948-0001.pdf

Filières et emplois Niveaux I Bis à V B

img-716141001-0001.pdf

- **Accès au CICA pour les agents de droit public (étapes et outils) :**

Non communiqué à ce jour par la Direction

- **Accès à la VIAP des agents de droit public (mode d'emploi, dossiers, référentiels) :**
http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-ressources-humaines/viap-des-agents-de-droit-public-@/portail/metier/m-ressources-humaines/generic.jspz?type=inarticle&id=922815

- **Statut 2003 :** http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/statut-du-personnel-@/file/mmlelement/pj/24/08/28/f2/decret_2003.34580.doc

LA PROPOSITION :

- Le supérieur hiérarchique propose par mail à l'agent une date, une heure et un lieu d'entretien de manière formalisée au moins 15 jours ouvrés à l'avance.

- Lors de la planification de l'EPA avec l'agent, le lien intranet doit lui être remis afin qu'il puisse disposer d'un exemplaire vierge du support de l'entretien et des guides méthodologiques : la CFDT vous communique ce lien en page 3.

Point de vigilance :

- Si vous n'avez pas reçu de proposition entre 15 mai et le 15 octobre 2014, demandez la raison à votre supérieur hiérarchique. Il ne peut pas vous refuser cet entretien car tous les agents de Pôle Emploi sont concernés par l'EPA de droit privé comme de droit public : (**CDI**)* et (**CDD/CAE ayant, a minima un contrat d'une année**)* à ne pas confondre avec une ancienneté d'un an.

Les dispositions nationales présentées au Comité Central d'Entreprise (**cf. instruction nationale du 21/02/12**) : http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-ressources-humaines/un-entretien-professionnel-annuel-pour-tous-@/portail/metier/m-ressources-humaines/generic.jspz?type=inarticle&id=891234

La CFDT Nationale l'a signalé à la Direction Générale des Ressources Humaines.

- Même si vous n'avez pas une ancienneté d'un an, vous pouvez demander à avoir un EPA. En cas de refus, contactez vos représentants du personnel CFDT.

LE REFUS :

- ✓ Aucune sanction disciplinaire n'est infligée à l'agent qui refuse de participer à cet entretien qui n'est pas obligatoire.

- ✓ Aucune formalisation du refus n'est imposée : l'agent peut refuser par oral.

- ✓ Le Responsable doit informer l'agent par écrit et unilatéralement des contributions aux résultats collectifs ou des objectifs attendus, des mesures de formation ou d'accompagnement qu'il estime éventuellement nécessaires pour l'année à venir et de l'appréciation qu'il porte sur son activité au cours de l'année écoulée.

Point de vigilance :

- Conservez bien le document transmis par votre responsable à la suite de votre refus. Si vous ne le recevez pas, réclamez-le lui, et en cas de contestation, saisissez vos délégués du personnel.

- Nous pensons que l'agent a intérêt à participer à son EPA afin de ne pas subir une évaluation unilatérale.

LA PREPARATION / LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN :

- Vous bénéficiez de 2 heures à votre convenance sur votre temps de travail prévues dans le planning d'activités pour préparer cet entretien.

- Lors de la planification de l'EPA avec vous (sur RDVA sous le code référence EPAPR), votre responsable doit vous remettre le lien intranet vous permettant de disposer d'un exemplaire vierge du support d'entretien et des guides méthodologiques). Vous trouverez ce lien page 3 de ce document. Imprimez les formulaires et lisez-les afin de vous les approprier.

Prenez :

- ✓ votre compte rendu de l'an passé (intitulé « entretien activités/carrières 2011),
- ✓ le calendrier de formation 2012 (dans l'attente de celui de 2013) : **voir lien page 3**
- ✓ votre fiche de poste,
- ✓ votre grille de positionnement dans la classification : **voir liens page 3**
- ✓ vos candidatures si vous avez postulé,
- ✓ les mails que vous avez pu conserver concernant les problèmes matériels ou informatiques (habilitations, pannes, etc.),
- ✓ les comptes-rendus d'actions de formation ou d'accompagnement réalisés (bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, entretien 2ème partie de carrière, etc.),
- ✓ les alertes sur les conditions de travail (manque de moyens, manque de ressources, etc.).

Points de vigilance :

- Alors que la note nationale écrit qu'il est indispensable de préparer l'entretien, la note Champagne Ardenne indique que l'agent a la possibilité de planifier les 2 heures de préparation **sous réserve du respect de la continuité de service**. Refusez d'effectuer l'entretien tant que la préparation des 2 heures n'a pas été planifiée sur RDVA.

- L'entretien doit être d'une durée au minimum d'1h30. Ne bâclez pas celui-ci et si votre N+1 prétexte un imprévu pour réduire sa durée, demandez-lui de fixer un autre RDV avec vous.

- Ne pas se faire opposer des données chiffrées individuelles (accord national du 10/06/04 relatif au suivi d'activité par l'utilisation de données individuelles issues des outils informatiques)

- Valorisez votre bilan et établissez un dialogue avec votre hiérarchie dans le respect mutuel.

- L'entretien doit se réaliser dans un endroit confidentiel. Cela implique que le bureau soit fermé et la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée.

- L'entretien porte exclusivement sur le domaine des activités professionnelles et ne doit pas aborder les questions concernant la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales, les informations liées à la santé ou tout autre domaine relevant de la définition légale de la discrimination.

- Pour les personnels handicapés et les mi temps thérapeutiques, les informations sur les **contre-indications** entraînées par l'état de santé (et non pas les informations sur l'état de santé) sont nécessaires pour adapter autant que de besoin les conditions de travail et le poste de travail. http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-ressources-humaines/un-accord-

handicap-a-pole-emploi-@/portail/metier/m-ressources-humaines/generic.jspz?type=inarticle&id=808851

Correspondant régional RH : Diane VAUCHEROT

- L'autorité chargée de conduire l'entretien et le lieu : c'est le responsable hiérarchique immédiatement supérieur :

- le REP pour les membres de son équipe,
- le Directeur d'agence ou de plateforme de production pour les membres de son ELD et les agents qui lui sont directement rattachés
- les chefs de département ou de service, pour les agents des structures qui leur sont directement rattachés.

➲ Pour les agents mis à disposition, le responsable hiérarchique de la structure de rattachement de Pôle Emploi effectue l'entretien mais doit prendre l'attache préalablement du responsable fonctionnel de la structure d'accueil.

IDENTITE DE L'AGENT ET DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

➢ Page 2 du dossier EPA :

Identité de l'agent : vérifiez l'emploi générique/emploi repère, le coefficient/niveau d'emploi, l'ancienneté dans la fonction, la date d'embauche. Vous pouvez vous aider des « emplois génériques, emplois repères, activités, niveaux, filières » que nous vous avons communiquées page 3.

Identité du supérieur hiérarchique : vérifiez qu'il s'agit bien de votre supérieur direct (N+1) auquel vous êtes rattaché et qui vous reçoit.

Points de vigilance :

➲ En cas d'erreur dans le cadre « identité de l'agent », faîtes modifier immédiatement.

➲ Si ce n'est pas votre responsable hiérarchique immédiatement supérieur qui effectue l'entretien, (absence maladie par exemple), signalez-le à la dernière page du dossier dans le cadre « observations de l'agent » : comment, dans ce cas, peut-il être « objectif » si vous ne travaillez pas directement sous son autorité ?

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI OCCUPE : sachez que seul votre responsable hiérarchique immédiat (N+1) doit assurer l'entretien. S'il vous est proposé par un autre membre de la Direction, vous pouvez refuser l'entretien avec cette personne et exiger de le faire avec votre responsable hiérarchique immédiatement supérieur auquel vous êtes rattaché comme prévu dans l'instruction.

➢ Page 3 du dossier EPA :

Intitulé du poste : vérifiez l'exactitude de l'intitulé. Vous pouvez vous aider des « emplois génériques, emplois repères, activités, niveaux, filières » que nous vous avons communiquées page 3.

Contenu de l'emploi et tâches effectuées : listez toutes les tâches que vous effectuez et comparez avec la description « emplois génériques, emplois repères, activités » en fonction de votre coefficient que nous joignons page 3. Mettez en avant toutes les tâches que vous effectuez en +.

Moyens mis à disposition au regard de la charge de travail (prise en compte de la quotité du temps de travail pour les agents à temps partiel) : faites une liste des moyens qu'il manque au regard de la charge de travail (ressources insuffisantes, absences de plages identifiées, formations non

pourvues, problèmes informatiques (pannes, habilitations, etc), manque de réunions technico-réglementaires, problématiques liés aux sites mixtes (déplacements, nomadisme, etc.), etc.

LE BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : il s'agit là de faire un bilan de l'année 2011

➢ page 4 du dossier EPA :

Rappel des 3 à 5 contributions aux résultats collectifs attendues l'année précédente			
	Nature de la contribution apportée aux résultats collectifs*	Commentaires du supérieur hiérarchique sur la contribution apportée aux résultats collectifs de l'agent	**Commentaires de l'agent sur sa contribution apportée aux résultats collectifs**
1			Si vous ne connaissez pas les résultats collectifs de votre site et que n'arrivez pas à relier votre contribution à ces résultats, notez-le.
….			

**Rappel de la description du résultat collectif dans lequel s'inscrit la contribution de l'agent*

➢ page 5 du dossier EPA :

Autres activités réalisées et ne faisant pas partie des contributions aux résultats collectifs préalablement définis : si vous ne connaissez pas les résultats collectifs réels et les contributions afférentes, listez toutes les tâches que vous avez réalisées.

Appréciation de la façon dont les contributions aux résultats collectifs ont été mises en œuvre : lisez attentivement ce qui est noté et demandez sur quoi s'est basé votre N+1 pour apprécier vos contributions aux résultats collectifs l'an passé. Si vous n'êtes pas d'accord, indiquez en les raisons dans le cadre « observations de l'agent » page 11 du support vierge comme par exemple : « aucun résultat collectif n'a été fixé en 2011 et si résultat collectif il y a eu, ils n'ont pas été portés à ma connaissance ».

➢ page 6 du dossier EPA : savoir de quoi il est question : n'hésitez pas à poser la question à votre N+1 : est ce que cela concerne l'initiative au travail, la participation active aux actions réalisées au sein de l'équipe ou aux projets de l'unité, la disponibilité vis-à-vis des usagers, la rigueur dans les rapports avec les partenaires ? Ou est ce qu'il s'agit de points forts et d'amélioration sur l'activité globale ?

Point(s) fort(s) : vérifiez bien quels ont été vos points forts en 2011 et notez ceux qui ne figureraient pas ici dans le cadre « observations de l'agent » page 11 du support vierge : le fait d'avoir effectué des formations sont déjà des points forts. Le fait d'avoir mis en pratique ces formations est encore mieux.

Point(s) d'amélioration : s'agit il des points d'amélioration concrétisés en 2011 ou ceux non concrétisés en 2011 ? Posez la question et dans le doute, notez le dans le cadre « observations de l'agent » page 11 du support vierge de même que :
- si vous êtes en attente de formation, lesquelles ?
- si vous avez été en formation mais que vous n'avez pas pu les mettre en pratique (ou pas suffisamment),
- si vous n'avez pas eu de tutorat.

Même si votre N+1 vous répond que ce n'est pas le sujet, le cadre « observations de l'agent » en fin de page du support vous revient avec le droit d'y noter ce qui vous semble juste.

LES CONTRIBUTIONS AUX RESULTATS COLLECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

➢ page 7 du dossier EPA :

Définition des 3 à 5 contributions aux résultats collectifs attendues pour l'année 20..			
	Nature de la contribution aux résultats collectifs attendue*	**Moyens mis à disposition**	**Délai de réalisation**
1			
….			

* résultat collectif dans lequel s'inscrit la contribution de l'agent.

Points de vigilance :

- Vérifiez que chaque case soit remplie en face de chaque contribution (au moins 3).
- Si une case n'est pas remplie ou s'il manque une contribution (parmi les 3 minimum que le N+1 doit définir), demandez en la raison et indiquez le dans le cadre « observations de l'agent » page 11 du dossier EPA.
- Demandez sur quoi se base le N+1 pour définir les résultats collectifs de l'année à venir ?
- La note nationale du 21/02/12 précise que pour le 1er exercice, la fixation des objectifs ou des contributions attendues, concerne l'année 2012 (année civile). L'EPA se déroulant au cours du 2ème semestre 2012, les objectifs ou les contributions attendues n'ont pu être fixés et ne sauraient être fixés de manière rétroactive. Par conséquent, écrivez-le de manière ferme dans le cadre « observations de l'agent » page 11 du dossier EPA.

- C'est quoi la contribution aux résultats collectifs ? :

- L'évaluation réalisée au cours de l'entretien ne doit porter que sur des éléments objectifs présentant un lien direct et nécessaire avec les fonctions occupées.
- C'est la réalisation d'activités et/ou projets par l'agent permettant l'atteinte de résultats par l'ensemble de son service ou unité de rattachement.

  Ce niveau de contribution ne signifie pas la fixation d'un objectif de résultat individuel quantifié, visant à répartir sur chaque agent la charge de la réalisation d'un objectif collectif chiffré. Il s'évalue par appréciation des axes de progrès de l'agent ou par objectif d'actions.

LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :

Article 22 §1 de la CCN :

La formation tout au long de la vie constitue un élément déterminant de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion sociale des agents quel que soit leur statut.

Elle est élaborée pour répondre aux besoins de Pôle emploi et aux aspirations de développement professionnel et personnel des agents. Ainsi chaque agent doit pouvoir être acteur de son évolution professionnelle et Pôle emploi s'engage à mettre en oeuvre des moyens adaptés à ses besoins en matière de développement ou d'adaptation à son environnement économique et à sa politique de ressources humaines.

- page 8 du dossier EPA :

Descriptif des besoins de formations requises permettant d'atteindre les objectifs individuels et/ou collectifs …. : répertorié par le N+1

Souhait de l'agent en matière de formation professionnelle et avis du hiérarchique : à compléter par l'agent en veillant à ce que l'avis du hiérarchique soit complété à côté de chaque souhait.

Points de vigilance :

- Il n'y a pas d'objectifs individuels pour les agents non cadre (**article 21 § 1 de la CCN**). Si des objectifs individuels y figurent, notez votre désapprobation dans le cadre « observations de l'agent » page 11 du dossier EPA.
- Vérifiez la relation entre les 3 à 5 contributions aux résultats collectifs attendues page 7 du dossier de l'agent et les formations nécessaires indiquées par le N+1 page 8 du support dans le cadre « descriptif des besoins de formations ». En cas de contribution attendue pour laquelle, il n y a pas de formation notée, notez le dans le cadre « observations de l'agent ».
- Pour noter vos souhaits de formation, fiez vous au calendrier de formation 2012 dont nous vous avons communiqué le lien page 3 et indiquez « souhaits non définitifs en attente du calendrier de formation 2013 ».
- Notez en « observations de l'agent » : complément d'entretien nécessaire dès que le calendrier de formation 2013 sera mis en ligne afin de finaliser mes souhaits en matière de formation professionnelle et de recueillir l'avis du hiérarchique.
- Pour les agents de droit public : la page intranet concernant le CICA dont nous vous avons communiqué le lien page 3 informe : « la liste des thèmes retenus au niveau national n'est pas encore communiquée. Les outils seront donc mis en ligne ultérieurement ». Par conséquent, indiquez l'absence des outils dans le cadre « observations de l'agent »

LE DEROULEMENT DE CARRIERE :

Article 20 § 1 de la CCN : Le déroulement de carrière doit permettre une réelle promotion des agents en proposant différentes possibilités d'évolution professionnelle. Les agents ont vocation à accéder à l'ensemble des niveaux de coefficients et de qualification de la classification des emplois, en lien avec leurs activités.

Article 20 § 2 : Le parcours professionnel valorise l'enrichissement et l'élargissement des connaissances et des compétences, quelque soit le type de parcours suivi, et permet l'adaptation des compétences des agents aux évolutions d'emplois rendues nécessaires par les modifications techniques, réglementaires ou de l'offre de service.

Article 20 § 3 : Le déroulement de carrière s'opère par progression de coefficient qui traduit et reconnaît la montée en qualification de l'agent dans sa fonction. L'attribution d'un échelon dans le niveau de qualification détenu, traduit et reconnait la maîtrise des compétences et l'expérience acquise dans le poste. Ainsi, il est légitime, dans le cadre du maintien dans un même emploi de reconnaître l'expérience acquise du fait de la pratique courante et continue des activités professionnelles. L'agent peut également progresser par changement de fonction.

Personnel de droit public : Les règles concernant les opérations carrières sont fixées par le statut 2003 (Chapitre III Article 22 et 23 **voir lien page 3**). Les opérations de carrières peuvent se traduire en fonction de la situation du collaborateur soit par l'attribution d'un avancement accéléré soit par l'accès à la carrière exceptionnelle. La carrière exceptionnelle permet, dans le même niveau d'emplois, d'accéder à des indices supérieurs à ceux prévus dans la carrière normale. L'accès aux échelons exceptionnels permet de déplafonner le déroulement de carrière. Les critères d'attribution se fondent sur la manière selon laquelle les intéressés exercent et ont exercé dans leur carrière les activités confiées, (par exemple dans leurs relations avec les demandeurs d'emploi et les entreprises, les équipes de travail et les partenaires). Cette orientation n'exclut pas l'analyse des situations individuelles spécifiques.

- page 9 du dossier EPA :

	Souhait de l'agent en matière d'évolution professionnelle		
	Orientations exprimées par l'agent	**Conseil et avis du hiérarchique**	**Moyens mis à disposition et environnement de travail**
Court terme (1 an)			
Moyen terme (3 ans)			

Points de vigilance :

- Il est préférable d'exprimer ses orientations dans le cadre « Court terme » afin de ne pas les bloquer à moyen terme (3 ans)
- Demandez ce qui relève des moyens mis à disposition et environnement de travail ?
- Si vous souhaitez une progression de coefficient, indiquez-le dans le cadre « à court terme ». Même si votre N+1 vous répond que ce n'est pas l'endroit pour en parler, répondez que l'article 20 § 3 de la CCN fait bien le lien entre le déroulement de carrière et l'attribution d'un échelon dans le niveau de qualification détenu. Par conséquent, vous avez le droit de vous exprimer sur le sujet et de réclamer l'attribution d'un échelon dans le cadre « à court terme ».
- Si vous souhaitez changer de fonction, indiquez le dans ce cadre en invoquant l'article 20 § 3 de la CCN et précisez quelle est la fonction souhaitée.

- Indiquez si vous souhaitez bénéficier de l'entretien 2ème partie de carrière (à partir de 45 ans ou d'une ancienneté de 20 ans à « court terme » ou à « moyen terme »). Nous vous communiquons le lien d'accès à la note et à l'accord pour les modalités : http://pole-emploi.intra/docligne/docs/Emploi_des_seniors/LEMPLOI3.htm

LA MOBILITE : elle nécessite le volontariat clairement exprimé de l'agent (article 24§1 de la CCN) :

➢ page 9 du dossier EPA :

Souhait de mobilité géographique exprimé par l'agent : Oui ☐ Non ☐
Préciser la date de mobilité et la zone géographique souhaitées (jj/mm/aaaa) :

Article 26.1 de la CCN : Définition de la mobilité géographique :

§ 1 : est considérée comme mobilité géographique, un changement de lieu de travail entraînant un trajet aller, par rapport au domicile, supérieur de 30 minutes ou de 20 km au trajet antérieur de l'agent.

La mise en œuvre des mobilités intra-régionales ou interrégionales fait l'objet d'une attention particulière au regard des contraintes personnelles des agents lorsque l'importance de la distance entre le lieu de départ et le lieu d'accueil le justifie.

L'agent ne peut être privé des garanties liées aux règles de la mobilité par une succession de changements de lieu de travail sur une courte période.

§ 2 : lorsqu'un agent sollicite une mobilité sur un poste vacant équivalent, au sein de l'établissement en raison de la distance entre son domicile et son lieu de travail ou pour un rapprochement familial, l'établissement ne peut refuser cette demande plus de deux fois.

Points de vigilance :

- Ne confondez pas mobilité professionnelle et mobilité géographique. Pour répondre à la question « mobilité géographique », vérifiez si vous rentrez dans le cadre de l'article 26.1 de la CCN.

- Si vous répondez « oui » à souhait de mobilité géographique (le rapprochement domicile-travail en fait partie), soyez précis sur la zone géographique : notez le(s) site(s) plutôt que le secteur. A défaut, vous pourriez être considéré mobile sur tout le département ou la région même si votre choix est ciblé.

- Si vous relevez de l'article 26.1 § 2 ci-dessus, notez le nombre de demande que vous avez effectué car l'établissement ne peut refuser celle-ci + de 2 fois.

Article 24 de la CCN : Mobilité professionnelle et/ou géographique :

§ 5 : la mobilité peut s'exercer par permutation entre 2 agents ayant un même emploi repère (emplois génériques et fonctions identiques). Dans ces conditions, la permutation ne peut être refusée, que ce soit au niveau de l'établissement ou entre établissements. Les candidats doivent adresser leur demande par écrit à leur Direction de rattachement, 2 mois avant la date souhaitée de permutation

§ 7 : l'agent doit être informé des motifs du refus opposé à sa demande. Il peut bénéficier d'un accompagnement pouvant comprendre une ou des formations, dans le cadre du plan de formation afin d'accroître ses chances de succès concernant les futures opportunités qui se présenteraient à lui.

§ 8 : la mobilité, pour l'agent qui le souhaite, peut répondre à diverses motivations d'ordre personnel ou autre, ou s'inscrire dans la gestion de carrière. L'agent peut bénéficier, en tant que de besoin, d'actions de formation ou d'accompagnement pour favoriser la prise d'un nouveau poste et s'il le souhaite, d'actions de validation de l'expérience prises en charge par l'établissement.

L'ARTICLE 20 § 4 DE LA CCN :

La situation d'un agent n'ayant pas vu sa situation professionnelle modifiée depuis trois ans fait l'objet d'un examen systématique par la hiérarchie, en vue de l'attribution d'un échelon supérieur sans exclure la possibilité d'un relèvement de traitement dans le cadre de l'article 19-2 de la convention collective si la première mesure s'avère épuisée. Ce relèvement de traitement ne peut avoir comme conséquence le report du délai visé ci-dessus. En cas de non attribution d'un échelon supérieur, celle-ci est justifiée par écrit à l'agent sur la base de critères objectifs relatifs à la qualité de son activité professionnelle.
Les désaccords éventuels peuvent faire l'objet d'un recours par l'intermédiaire des délégués du personnel et la réponse de l'établissement doit être argumentée.
Par ailleurs afin de favoriser la reprise de son déroulement de carrière, le supérieur hiérarchique propose à l'agent concerné un plan de progrès (immersion, bilan de compétences, formation, reconversion...) comprenant toute mesure favorable à son développement professionnel.

➢ page 10 du dossier EPA :

Examen de la situation professionnelle de l'agent en cas de non promotion au bout de 3 ans (hors agents de droit public / article 20 de la CCN) :

Proposition d'un plan de progrès afin de favoriser la reprise d'un déroulement de carrière (immersion, bilan de compétences, formation reconversion..) :

Points de vigilance :

- La commission d'interprétation de la CCN (article 51) a confirmé :
  - Le relèvement de traitement (art 19.2) ou l'attribution d'une prime ne rallonge pas le délai de 3 ans. C'est l'attribution d'un échelon supérieur qui marque le point de départ du délai des 3 ans.
    Exemple, si vous étiez au coefficient 230 au 1er janvier 2009 et que vous avez reçu un relèvement de traitement (article 19.2) au 1er janvier 2012, vous êtes concerné par l'article 20§4 à la date du 1er janvier 2012 (et non à la date du 1er janvier 2015).
  - L'absence d'octroi d'un coefficient doit être justifiée par écrit par des raisons professionnelles objectives
  - Le plan de progrès doit être formalisé.
- Si vous étiez de droit public et que vous avez opté, le délai des 3 ans court à la date d'option sans avoir eu d'attribution d'échelon.
- Si la date anniversaire du délai des 3 ans est située entre l'EPA 2012 (prévu entre mi-juillet et fin octobre) et l'EPA 2013, demandez à aborder cette partie dans le cadre de votre EPA 2012. En cas de refus, notez le dans le cadre « observations de l'agent » à la fin du dossier.
- Le cadre « proposition d'un plan de progrès » doit être complété. Si ce n'est pas le cas, demandez à ce qu'il le soit. Sinon, notez le dans le cadre « observations de l'agent » en dernière page du dossier : nous vous communiquons des liens d'accès (servent aussi pour la page 9 du support « souhaits de l'agent en matière d'évolution professionnelle ») :
  - http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/region/r-champagne-ardenne/developpement-des-competences-@/portail/region/r-champagne-ardenne/generic.jspz?type=inarticle&id=1129657
  - pour le bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience, le CIF (droit privé) et le CFP (droit public)
  - pour la politique de formation :
  - pour l'accompagnement à la prise (ou la reprise) de poste

LES CONCLUSIONS DE L'ENTRETIEN / LES OBSERVATIONS DE L'AGENT :

➢ page 11 du dossier EPA :

Appréciation globale du supérieur hiérarchique : à lire attentivement

- Il est important que l'entretien se conclue par des actions concrètes qui permettent aux agents de faire évoluer leur pratique professionnelle (mises en situation professionnelle spécifique, accompagnement individuel, actions de formation…). Après l'élaboration du plan de formation de l'établissement, la DRH transmet à chaque responsable hiérarchique les actions retenues et inscrites au plan au profit de leurs agents. Le responsable hiérarchique en informe les agents concernés par écrit.

Observations de l'agent : en relisant le support complet, notez tout ce qui ne va pas, vos désaccords, les modifications et/ou les compléments que vous souhaitez apporter. Mettez vous en valeur.

Points de vigilance :

- Vous disposez de 8 jours si vous le souhaitez. Nous vous recommandons de les prendre pour relire le rapport, prendre contact avec vos représentants du personnel pour demander des conseils, écrire vos commentaires. Si, on ne vous laisse pas les 8 jours ouvrés maximum (du lundi au vendredi), n'acceptez pas (même si vous partez en congés, répondez que vous rendrez le rapport à votre retour).

- Le choix des observations est un acte volontaire et vous engage. En cas de doute, profitez des 8 jours ouvrés qui vous sont laissés pour demander conseil à vos représentants du personnel CFDT.

- Veillez à ce qu'un exemplaire complet et définitif (avec le visa du N+1) vous soit remis sinon réclamez-le. Vérifiez que le N+1 a bien visé le dossier.

- Pas de jugement de valeur dans vos observations !

	Nom	Date	Signature
Agent			La signature ne signifie pas que vous êtes d'accord avec ce qui est écrit mais juste à attester que vous en avez pris connaissance. Ce sont les observations de l'agent qui font foi et non la signature.
Hiérarchique N+1			

n°de page du dossier de l'agent. ***Liste non exhaustive*** *:*

Thème	Observations possibles à noter page 11 du dossier support de l'agent	Page
N+1	✓ L'entretien n'est pas réalisé par le N+1 auquel je suis directement rattaché	2
Moyens	✓ Ressources insuffisantes : vous pouvez préciser la DEFM, l'Equivalent Temps Plein, l'absentéisme, etc. ✓ Reste à Traiter important : indiquez le nombre, la date ✓ Absentéisme non remplacé : indiquez lesquels : congés maternité, parentaux, accords séniors, etc. ✓ Portefeuille trop élevé : indiquez le nombre ✓ Absences de plages identifiées : indiquez lesquelles ✓ Formations demandées mais non pourvues : indiquez lesquelles ✓ Problèmes informatiques : pannes, habilitations, temps de connexion, etc. ✓ Absence ou manque de réunions technico-réglementaires ✓ Risques psycho sociaux, problématiques liés aux sites mixtes : déplacements fréquents, etc. ou aux bureaux collectifs : bruit de fond continu augmentant l'inconfort et le manque de concentration, ou au manque de confidentialité : sentiment de ne pas bien faire son travail, etc. ✓ Nomadisme : indiquez les pertes de temps pour rechercher un bureau libre, ✓ Matériel et mobilier inadapté : bornes d'accueil non ergonomiques : expliquez pourquoi, photocopieur à l'autre bout du site, enlèvement de l'imprimante : expliquez en quoi le matériel et/ou le mobilier vous gêne dans votre productivité.	3
Bilan	✓ Aucun résultat collectif et contribution à ces résultats n'ont été fixés pour l'année écoulée.	4-5
Résultats	✓ Je ne connais pas les résultats collectifs de mon site et/ou je n'arrive pas à faire un lien entre la contribution et ces résultats.	4-5 7-8
Appréciation sur les contributions	✓ Je ne suis pas d'accord avec l'appréciation notée par mon supérieur sur mes contributions aux résultats collectifs mises en œuvre : expliquez pourquoi.	5
Points forts	✓ Des points forts ont été oubliés : indiquez lesquels	6
Points d'amélioration	✓ Je ne suis pas d'accord avec les points d'amélioration notés : expliquez pourquoi ✓ les points d'amélioration sont pour moi les suivants : - en attente de formation : lesquelles et pourquoi ? - en attente de mise en pratique des formations effectuées : lesquelles et expliquez pour quelle raison vous n'avez pas pu les mettre en pratique - je n'ai pas eu de tutorat.	6
Contributions aux résultats	✓ Parmi les contributions attendues, je ne comprends pas l'attente ou le sens : expliquez. ✓ Parmi les contributions attendues, il manque : lesquelles et pourquoi. ✓ Il manque des moyens mis à disposition et le délai de réalisation pour contribuer aux résultats collectifs ou je ne suis pas d'accord avec ceux renseignés : expliquez les raisons. ✓ Une contribution attendue aux résultats collectifs a été fixée mais il manque la formation qui va avec : précisez quelle contribution a été fixée par le N+1 et quelle formation est nécessaire selon vous pour y arriver.	7
Objectifs	✓ Des objectifs individuels ont été définis alors que je suis agent non cadre.	8
Formations	✓ Je n'ai pas pu écrire tous les souhaits de formation car je n'ai pas le plan de formation 2013 : un complément à cet EPA est nécessaire dès que le calendrier sera connu afin de recueillir l'avis de mon hiérarchique ✓ Pour le droit public : pour le CICA, la page intranet ne communique pas la liste des thèmes retenus au niveau national et les outils seront donc mis en ligne ultérieurement. Par conséquent, il me manque les outils et dès qu'ils seront communiqués, un complément à cet EPA est nécessaire.	8
Evolution	✓ J'ai monté en compétence dans ma fonction (précisez comment) et une progression de coefficient dans le cadre de l'article 20 § 3 de la CCN est justifiée car elle permettra de traduire et reconnaître ma maîtrise et mon expérience acquise dans le poste.	9
Thème	**Observations possibles à noter page 11 du dossier support de l'agent**	**Page**

Evolution	✓ Dans le cadre de l'article 20 § 3 de la CCN, je souhaite progresser en changeant de fonction : précisez la nature de la fonction souhaitée.	9
Mobilité	✓ Je souhaite changer d'affectation : expliquez pour quelle raison : rapprochement domicile-travail, reconversion, permutation, raison médicale, risques psycho sociaux, etc. ✓ Je relève de l'article 26.1 § 2 de la CCN car j'ai demandé un rapprochement familial + de 2 fois : indiquez le nombre et les dates de demandes.	9
3 ans	✓ Je relève de l'article 20 § 4 de la CCN car mon dernier coefficient (ne pas compter les relèvements de traitement) remonte à : (indiquez la date) et je n'ai pas eu de réponse écrite avec les critères objectifs relatifs à la qualité de mon activité professionnelle et/ou de plan de progrès proposé ou satisfaisant : expliquez les raisons. ✓ Mon N+1 refuse d'examiner ma situation dans le cadre de l'article 20§4 de la CCN alors que je n'ai pas eu d'échelon supérieur depuis 3 ans au moins : citez la date de la dernière promotion.	10
Plan de progrès	✓ Je relève de l'article 20§4 de la CCN et je n'ai pas reçu de proposition concernant le plan de progrès prévu par cet article.	10
Conclusions	✓ Je ne suis pas d'accord avec l'appréciation globale du supérieur hiérarchique ci-dessus : expliquez lesquelles et pourquoi. ✓ Je demande un recours pour les raisons suivantes : expliquez lesquelles	11

LES RECOURS :

LES DELEGUES DU PERSONNEL :

- En cas de différend consécutif aux commentaires figurant dans le dossier, vous pouvez saisir les délégués du personnel qui vous assisteront pour porter votre différend et examiner votre situation auprès de la Direction Régionale.

En effet, les Délégués du personnel sont légitimes notamment pour :

- **Présenter à l'employeur les réclamations individuelles et/ou collectives des salariés**
- Saisir l'Inspecteur du Travail des plaintes du personnel
- **Faire respecter les droits acquis et accords en vigueur.**

- **Coordonnées des délégués du personnel CFDT :**

- Marie-emmanuelle KOLESCKO me.kolecsko@pole-emploi.fr
- Morgane REY morgane.rey@pole-emploi.fr
- Carole MERLE carole.merle@pole-emploi.fr
- Sébastien TOURET sebastien.touret@pole-emploi.fr
- Cyril KORDOS cyril.kordos@pole-emploi.fr
- Olivier CHARLEMAGNE olivier.charlemagne@pole-emploi.fr
- Christophe CUNIN christophe.cunin@pole-emploi.fr

Egalement via le local CFDT au 03 26 89 57 71 ou par mail : syndicat.cfdt-cardenne@pole-emploi.fr

L'ARTICLE 39 DE LA CCN : la Commission Paritaire Nationale de Conciliation :

§ 1 : Les différends individuels ou collectifs de toute nature peuvent être soumis, à l'initiative des agents, à une commission paritaire nationale de conciliation, composée de 3 membres par organisations syndicales […] Le recours auprès de cette commission n'exclut pas pour l'agent la possibilité d'engager une procédure juridictionnelle :

- Peut être utile notamment en cas de différend sur l'article 20 § 4
- Ne saisissez pas cette Commission seul(e) : contactez votre syndicat avant toute chose.

- ANNEXE : FICHE DE RECOURS : **ce document n'est pas transmis à la Direction mais est destiné uniquement à la CFDT à qui vous donnez mandat pour l'autoriser à porter votre réclamation ou recours auprès de la Direction.**

FICHE DE RECOURS ou de RECLAMATION pour saisine des DP CFDT

Je conteste : (cochez la case correspondant à votre contestation) les faits suivants :

- ☐ J'ai refusé l'EPA et mon manager ne m'a pas envoyé les éléments prévus par la note nationale et régionale.
- ☐ Je n'ai pas pu bénéficier des 2 heures de préparation pour bien préparer mon dossier.
- ☐ Mon manager ne me laisse pas les 8 jours maxi nécessaires pour bien relire et compléter mon dossier.
- ☐ Je ne connais pas ma fiche de poste pourtant indispensable pour connaître les activités qui en font partie et celles que je pratique au-delà.
- ☐ Je ne suis pas d'accord avec les objectifs collectifs notés sur le rapport d'entretien pour les raisons suivantes : (**vous pouvez joindre votre argumentaire sur un papier libre**)
  .....
  .....
- ☐ Je suis concerné par l'article 20 § 4 de la CCN et aucun plan de progrès ne m'a été proposé :
  - o Date de la dernière promotion (**précisez laquelle**) : ……
  - o Date d'embauche : ……
- ☐ Je ne suis pas d'accord avec les conclusions de l'entretien pour les raisons suivantes : (**vous pouvez joindre votre argumentaire sur un papier libre**)
  ……
  ……
- ☐ Mes souhaits de formation n'ont pas été pris en compte alors que j'ai besoin des formations suivantes pour évoluer : (**vous pouvez joindre votre argumentaire sur un papier libre**)
  ……
  ……
- ☐ Autre : (**vous pouvez joindre votre argumentaire sur un papier libre**)
  ……
  ……

NOM : …… Prénom : ……..

Mail professionnel : ……..

Téléphone (facultatif) :…….. Site : ……

Date : …… Signature : ……..